

महाविद्यालय : वर्गीकरण, संगठन एवं पदवार कार्य

प्राचार्य मार्गदर्शिका [95

[संदर्भ: मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग क्रमांक 1462/म.शि.स./स्था. भोपाल, दिनांक 13 मई 1983]

The State Government are pleased to order that at the end of this Department Memo No. 6067/3917/XX-V/75, dated 12-8-1975 the following para may be added:—

"In case the Principal does not consider it proper to entrust certain duties and functions to the Registrars, prior approval of State Government will be necessary."

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,

Dr. R. M. GOYAL, Under Secy.

[Source : Education Dept. Govt. of Madhya Pradesh No. 4722/1010/XX-V/76, dated 8th June 1976]

शासकीय महाविद्यालयों में अराजपत्रित पद*

14 तृतीय श्रेणी कर्मचारी

मध्यप्रदेश सिविल सेवा (सेवा की सामान्य शर्तें) नियम, 1961 के नियम 4 और मध्यप्रदेश सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम, 1996 के नियम 4 के अनुसार, राज्य सिविल सेवाएं तृतीय श्रेणी को (क) लिपिकीय एवं (ख) अलिपिकीय दो उप-श्रेणियों में विभक्त किया गया है।

14 (क) लिपिकीय श्रेणी

इस श्रेणी में सामान्यतः सहायक, लेखापाल और अन्य सामान्य कार्यालयीन स्टाफ सम्मिलित होता है। ये कर्मचारी मुख्यतः लिपिकीय कार्य करते हैं। कार्यालयीन पत्राचार का आधार प्रारूप (Draft) तैयार करना, वित्तीय कार्यों का लेखा रखना और अन्य सहायक कार्यालयीन कार्य, इस श्रेणी के शासकीय सेवक करते हैं। विभाग के हित में, उच्च अधिकारी द्वारा आदेशित किये गये विभागीय और कार्यालयीन कार्य करना भी इस श्रेणी के कर्मचारियों का दायित्व है। किसी दस्तावेज के सम्बन्ध में निर्धारित कार्य-विधि के अनुरूप टिप्पण अथवा नोट (शीट) तैयार करना, जिसमें पूर्वोदाहरण, पूर्ण निर्णय, सम्बन्धित नियम को सम्मिलित किया गया है। कार्यालयीन सहायक (पूर्व में लिपिक) लिपिकीय कार्य में प्रशिक्षित एवं दक्ष होते हैं। ये कर्मचारी कार्यालयीन कार्यपद्धति के जानकार और सामान्यतः लेखा परीक्षा पास और टंकण कार्य में निपुण होते हैं। वे स्वयं द्वारा तैयार किए गए पत्र, देयकों, दावों आदि की प्रमाणिकता के लिए यथास्थान अपने हस्ताक्षर करते हैं।

सहायक, अपने अधिकारी द्वारा प्रकरण के सम्बन्ध में नियम के अनुरूप दृष्टिकोण प्रस्तुत

* शासकीय महाविद्यालयों में तृतीय श्रेणी के पदों की सूची के लिए देखिए— "मध्यप्रदेश तृतीय श्रेणी कर्मचारी सेवा शासकीय महाविद्यालय शिक्षा (अराजपत्रित) नियम 1977": शिक्षण संस्थाएं, महाविद्यालय अनुसूची क्रमांक 1 (ब) नियम

4 ख 5

सम्बन्धी अदेशों एवं नियमों का संकलन, 1986 पृ. 3/5— 366

PRINCIPAL
Govt. Kunj Bahari Choubey
Mahavidyalaya at Banadur Naga
Distt.- Raigarh (C.G.)

6] प्राचार्य मार्गदर्शिका

महाविद्यालय : वर्गीकरण, संगठन एवं पदवार कार्य करते हुए निर्विकार दीप प्रस्तुत करते हैं परन्तु उस पर निर्णय लेने में सक्षम नहीं होते हैं। किसी प्रकरण में नियमानुसार निर्णय लेने और उस पर आदेश जारी करने के लिए शासन ने अधिकारी (प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी) को ही प्राधिकृत किया है।

14 (ख) अतिपिकीय श्रेणी/तकनीकी स्टाफ

तृतीय श्रेणी के ये कर्मचारी, विभाग विशेष (उच्च शिक्षा) के विभागीय कार्य के विशेषज्ञ, प्राशिक्षित और तकनीकी प्रकृति के कर्मचारी होते हैं। प्रयोगशाला तकनीशियन, मैट्रन, गैस-मेकेनिक, टक्सीडर्मिस्ट, ग्लास-ब्लोअर, इलेक्ट्रीशियन, प्यूजियम-कीपर आदि प्रयोगशाला, न्यूजियम, छात्रावास में पदस्थ होकर वहाँ के विशेषज्ञ कार्य करने में सहायक होते हैं।

आगे के भाग में, महाविद्यालय में स्वीकृत कुल प्रमुख तृतीय श्रेणी के पदों का विवरण तथा उनके सामान्य कार्यों का उल्लेख किया गया है।

14 (क)

लिपिकीय श्रेणी कर्मचारी ० एवं उनके कार्य
सहायक, सहायक ग्रेड II, सहायक III के कार्य
(पूर्व में उच्च श्रेणी एवं निम्न श्रेणी लिपिक)

[स्रोत : प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृष्ठ 23]

“कार्यालय के अन्य लिपिकीय कार्यों के सम्पादन के लिए तथा लेखापाल एवं मुख्य लिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे कार्यों के सम्पादन हेतु, उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिकों के पद निर्मित रहते हैं।”

[प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987 एवं पृ. 23 का मूल पाठ नीचे]

उच्च श्रेणी लिपिक एवं निम्न श्रेणी लिपिक को प्राचार्य, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा सुपुर्द किए हुए कार्यों को पूरे उत्तरदायित्व के साथ निर्वहन करना चाहिए। प्राचार्य को रजिस्ट्रार से (जहाँ रजिस्ट्रार हो), मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर सहायकों को कार्यालय का कौन-सा कार्य सौंपा जाना चाहिए, इस बारे में निर्णय लेना चाहिए।

विद्यार्थी, छात्रवृत्ति, भंडार-क्रय, आवक-जावक आदि शाखाओं के साथ टाइपिंग आदि का कार्य भी लिपिकों को सौंपा जाता है।

प्राचार्य को रजिस्ट्रार/सहायक I (मुख्य लिपिक) से विचार-विमर्श कर, इन सहायकों को कार्यालय और महाविद्यालय के अन्य कार्य सौंपना चाहिए।

महाविद्यालय : वर

3. तृतीय एवं

4. मूलतः ले-

कैश-बुकों
लिपिक द्वारा

5. परीक्षा स-

निर्भाना चार्ज

6. प्राचार्य एवं
पालन कर-

7. मुख्य लिपि
नियंत्रण के

8. संस्था में र
फर्नीचर, १

9. महाविद्यालय
तथा विभिन्न
में आता है।

10. मुख्य लिपि
कार्यरत है :
फाइलें और

अर्थानस्थ क
चाहिये कि म
जाये। उसका
कर्मचारी का
है कि काम

ण, संगठन एवं पदवार कार्य में सक्षम नहीं होते हैं। किसी के लिए शासन ने अधिकारी

रागीय कार्य के विशेषज्ञ, तर्क-निर्णयन, मैट्रन, गैस-कॉपर आदि प्रयोगशाला, सहायक होते हैं।
णी के पदों का विवरण तथा

लेखापाल एवं मुख्य लिपिक
णी लिपिकों के पद निर्मित

पिक लेखापाल द्वारा प्राचार्य को रजिस्ट्रार से कार्यालय का कौन-सा कार्य

साथ टाइपिंग आदि का

कर, इन सहायकों को

त्व

वहाँ मुख्य लिपिक ही

और सेवा पुस्तिका, सम्पादित होते हैं।

1 संकलन", 1996, पृष्ठ

PRINCIPAL

Govt. K. J. Bihari Choubey
Mahavidyalaya, Lal Bahadur Naga
Distt.- Raiganj (C. G.)

विद्यालय : वर्गीकरण, संगठन एवं पदवार कार्य

प्राचार्य मार्गदर्शिका [97

3. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यों का विभाजन तथा उनका नियन्त्रण करना।
4. मूलतः लेखा कार्यों का प्रभारी मुख्य लिपिक को ही माना जाता है जिसके अन्तर्गत कैश-बुकों तथा लेखा-रजिस्ट्रारों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण मुख्य लिपिक द्वारा ही किया जाना चाहिए।
5. परीक्षा सम्बन्धी प्रबन्ध एवं लेखीय कार्यों में भी मुख्य लिपिक को सक्रिय भूमिका निभाना चाहिए।
6. प्राचार्य एवं रजिस्ट्रार (यदि पदस्थ हों तो) के द्वारा समय-समय पर दिये निर्देशों का पालन करना।
7. मुख्य लिपिक को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि संस्था के कार्यालय में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
8. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रख-रखाव, सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करना।
9. महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठ्येतर गतिविधियों के संचालन एवं पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना भी मुख्य लिपिक के कर्तव्य क्षेत्र में आता है।
10. मुख्य लिपिक को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कार्यरत हैं और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। पुरानी फाइलें और कागज जमा न हो जाएं इसके लिए अधीक्षक या मुख्य लिपिक को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की संख्या के अनुसार उनकी मेजों का इस प्रकार निरीक्षण करना चाहिये कि माह में अथवा छह सप्ताह में कम-से-कम एक बार प्रत्येक मेज का निरीक्षण हो जाये। उसका उद्देश्य इस बात का पता लगाने के लिए सरसरी जांच करना है कि कोई कर्मचारी कागजों को अनुचित रूप से दबाये तो नहीं बैठा है। यह देखना उसका कर्तव्य है कि काम बकाया तो नहीं है। पत्र तुरन्त पंजीयित किये जाते हैं और यह आवश्यक संदर्भ तथा अपेक्षित टीप और स्पष्टीकरण सहित यथाशीघ्र प्रस्तुत किये जाते हैं।

वार्षिक बजट अनुमान, नये व्यय की अभ्यर्थियां, प्रविवरण, लेखन सामग्री संबंधी मांगपत्र, संक्षेप तथा विस्तृत आकस्मिक व्यय, वेतन तथा यात्रा भत्ता संबंधी देयक (बिल), निवृत्ति वेतन के लिए आवेदन, वार्षिक स्थापना तथा अन्य कागज समय पर लौटाये या जारी किये जाते हैं। आकस्मिक व्यय पंजी और रोकड़ बही में सभी भुगतान सही तौर से दर्ज किये जाते हैं और उन पर नियमित रूप से संक्षिप्त हस्ताक्षर किये जाते हैं। भंडार पुस्तक और अन्य पंजियां ठीक प्रकार से रखी जाती हैं और फार्म तथा लेखन सामग्री को नियमों के अंतर्गत उचित रूप से रिकार्ड किया जाता है। पुराने कागजों को नियमानुसार नष्ट कर दिया जाता है और संहिता तथा नियम पुस्तिकायें अद्यतन संशोधित की जाती हैं।

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के नीति पत्र क्रमांक एफ. 8-64/83/का.प्र.सु./एक, दिनांक 26-2-1985 में मुख्य लिपिक के कार्यों का निर्धारण निम्नानुसार किया गया है:—

विषय.— मुख्य लिपिक (हैड क्लर्क) के कार्य के प्रतिमान का निर्धारण।

मुख्य लिपिकों के कर्तव्य एवं दायित्व निर्धारित करने का प्रश्न कुछ असें से शासन के विचाराधीन था। इस संबंध में परीक्षण करने के पश्चात् शासन द्वारा मुख्य लिपिकों के कार्य के प्रतिमान एवं दायित्व निम्नानुसार निर्धारित किये जाते हैं:—

1. कार्यालय में आनेवाली डाक, अधिकारी (कार्यालय प्रमुख) द्वारा देखने के पश्चात् संबंधित कर्मचारी को अंकित करना।
2. कार्यालय में किसी कर्मचारी के अवकाश पर रहने पर, उसके कार्य की व्यवस्था करना।
3. कर्मचारियों के कार्य में तालमेल बनाये रखना।
4. पत्रों पर कार्यवाही के सम्बन्ध में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन देना।
5. जटिल एवं महत्वपूर्ण प्रकरणों पर स्वयं टीप अंकित करना।
6. पूर्णतः गोपनीय प्रकरणों को स्वयं निपटाना व उन्हें अपने पास अलमारी में रखना।
7. कार्यालय द्वारा प्रस्तुत टीप की इस दृष्टि से जांच करना कि टीप स्वयं-पूर्ण है और जहाँ आवश्यक हो, उन प्रकरणों में टीप देना।
8. आवक/जावक रजिस्टर की प्रत्येक माह में जांच करना एवं त्रुटि को दूर करवाना।
9. स्टेम्प अकाउन्ट रजिस्टर की प्रत्येक सप्ताह में जांच करना एवं की गई जांच के संबंध में अपने हस्ताक्षर रजिस्टर में अंकित करना तथा त्रुटि पाये जाने पर यथोचित कार्यवाही कर उसे दूर करवाना।
10. कार्यालयीन रिकार्ड व्यवस्थित रीति से रखवाना।
11. कार्यालय में सुव्यवस्था एवं अनुशासन बनाये रखना।
12. कार्यालय में समय पर उपस्थित न होनेवाले कर्मचारी की रिपोर्ट अपने अधिकारी को करना तथा ऐसे कर्मचारियों की भी रिपोर्ट, जो कार्यालयीन समय में अपने स्थान से अनुपस्थित रहते हैं, अपने अधिकारी को करना।
13. कार्यालय के तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर नियंत्रण, मार्गदर्शन एवं सुपरवीजन करना।
14. कार्यालय प्रमुख (अधिकारी) द्वारा दिये गये निर्देशों का पालन करना, कराना।
15. ऐसी अद्यतन जानकारी अपने पास हमेशा रखना, जिनकी समय-समय पर जरूरत पड़ती है।

14(क) 2 लेखापाल : कार्य एवं दायित्व

[स्रोत : प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987 पृष्ठ 22]

■ लेखापाल कार्य

- (1) लेखा शाखा का क्रियात्मक प्रभारी होता है।

PRINCIPAL
Govt. Kunj Bihari Choubey
Mahavidyalaya, Lal Bahadur Nagar,
Distt.- Rajnandgaon (C.G.)

- (2) समस्त शास-
विधिवन तैय
सम्बन्धित व
आवृत्तित र
- (3) लेखापाल क
सभी वाउचर
आलेखों को
- (4) मूद्रांक आ
संख्याबाध में
- (5) लेखापाल रो
कैश-बुक से
और रोकड़
लिपिक के
जा रहे सम
- (6) रसीद-कट्टों व
का मिलान
कोषालय में
- (7) लेखा शाखा
का दायित्व
- (8) अधिकारी/प्र
का कर्तव्य व

14(क)3 कैश

[स्रोत : प्रा
मूल

कैशियर ले
है। शासकीय तथा
पंजे हुए देयकों की
भी कोषालय में निर
है तथा भुगतान कि
रुता है कि लेखाप

कैशियर को
है। प्राचार्य के द्वारा
द्वारा प्राप्त तथा उस
और भुगतान किए
इन्नाक्षर करेगा। प्रत

गठन एवं पदवार कार्य
संक एफ. 8-64/83/
निर्धारण निम्नानुसार

निर्धारण।
अर्से से शासन के
कार्य के

देखने के पश्चात्
की व्यवस्था करना।

मार्गदर्शन देना।
अलमारी में रखना।
स्वयं-पूर्ण है और जहां

दूर करवाना।
गई जांच के संबंध में
कार्यवाही कर

अपने अधिकारी को
मय में अपने स्थान से

निर्देशन एवं सुपरवीजन
कराना।

मय-समय पर जरूरत

महाविद्यालय : वर्गीकरण, संगठन एवं पदवार कार्य

प्राचार्य मार्गदर्शिका [99

- (2) समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराता है। तत्पश्चात् बैंक से नगदीकरण के उपरंत सम्बन्धित व्यक्तियों को भुगतान करता है। निर्धारित अवधि में वितरित न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करता है।
- (3) लेखापाल का कर्तव्य है कि वह शासकीय और अशासकीय कैश-बुक तथा उससे सम्बन्धित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखने के साथ लेजर तथा लेखा सम्बन्धी अन्य रजिस्ट्रों एवं आलेखों को दिनाप्त रखे।
- (4) मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना तथा कार्यालय/संस्था का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में तैयार करना।
- (5) लेखापाल रोकड़ बही लिखेगा और रोकड़ बही के कैश बेलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करेगा। लेखापाल का कर्तव्य है कि वह प्रतिदिन रोकड़ का मिलान करे और रोकड़ में यदि कुल कमी या अधिकता दृष्टिगोचर होती है तो उसकी जानकारी मुख्य लिपिक के माध्यम से प्राचार्य/अधिकारी को दे। इस प्रकार लेखापाल, कार्यालय में किये जा रहे समस्त रोकड़ व्यवहार के लिए उत्तरदायी होता है।
- (6) रसीद-कट्टों के प्रतिपणों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी.) रजिस्ट्र में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करेगा और विद्यार्थी द्वारा जमा किए गये शुल्कों को निर्धारित प्रक्रिया द्वारा कोषालय में जमा करेगा।
- (7) लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।
- (8) अधिकारी/प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यों को समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

14(क)3 कैशियर (रोकड़िया)

[स्रोत : प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, कार्यालय प्रशासन, प्रबन्ध एवं कार्यपद्धति, पृष्ठ 23 मूललेख]

कैशियर लेखापाल के अधीनस्थ होता है। वह रोकड़ के लिए सम्पूर्ण रूप से उत्तरदायी होता है। शासकीय तथा अशासकीय निधियों को एकत्र करने का कार्य कैशियर ही करता है। कोषालय में भेजे हुए देयकों की राशि भी कैशियर ही लाता है। वह शासकीय तथा अशासकीय एकत्र की हुई निधि भी कोषालय में नियमानुसार तुरन्त जमा करवाता है। कैशियर पारित राशि का शीघ्र भुगतान करता है तथा भुगतान किए हुए वाउचर्स को लेखापाल के सुपुर्द करता है और अन्य में वह यह सत्यापित करता है कि लेखापाल की कैश-बुक के अनुसार रोकड़ सही है।

कैशियर को शुल्क-लिपिक सहायता करता है। शुल्क-लिपिक छात्रों से फीस की वसूली करता है। प्राचार्य के द्वारा अधिकृत व्यक्ति को ही कैशियर/शुल्क-लिपिक का कार्य करना चाहिए। कैशियर द्वारा प्राप्त तथा उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड़बही में लिखा जायेगा और भुगतान किए गए प्रत्येक बिल पर कैशियर 'मेरे द्वारा भुगतान किया गया' लिखकर अपने हस्ताक्षर करेगा। प्रत्येक दिन का रोकड़ी व्यवहार समाप्त होने पर, कैशियर वसूल की गयी धनराशि

PRINCIPAL
Govt. Kunj Bihari Choub-7
Mahavidyalaya, Lal Bahadur Nagar
Distt.- Rajnandgaon (C.G.)

तथा समस्त भुगतान किए गए वाउचर्स लेखापाल को सुपुर्द करेगा। कैशियर को प्राचार्य, रजिस्ट्रार, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा निर्देशित अन्य कार्य भी करना चाहिए।

■ कैशियर (रोकड़िया) के कार्य :

- (1) छोटे महाविद्यालय में सामान्यतः कैशियर का कार्य लेखापाल द्वारा ही सम्पादित किया जाता है। परन्तु बड़े महाविद्यालय में जहाँ कैशियर का पृथक् पद स्वीकृत होता है वहाँ कैशियर, लेखापाल के अधीन रहकर उसके निर्देशानुसार कार्य करता है।
- (2) शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्र करने का कार्य कैशियर द्वारा किया जाता है, और एकत्रित रोकड़ को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाता है। वेतन आदि सभी प्रकार के देयकों की नगद राशि को कोषालय/बैंक से कैशियर द्वारा ही लाया जाना चाहिए। पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचर्स को लेखापाल के सुपुर्द कर, यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड़ सही है, कैशियर की जिम्मेदारी है।
- (3) विद्यार्थियों द्वारा जमा किए गए शुल्कों की राशि को कैशियर प्राप्त करता है और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखता है।
- (4) कैशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड़-बही में लिखा जायेगा और भुगतान किये गये प्रत्येक बिल में 'पेड वाई मी' (मेरे द्वारा भुगतान किया गया) लिखकर अपने हस्ताक्षर करेगा।
- (5) प्रत्येक दिन का रोकड़ी-व्यवहार समाप्त होने पर कैशियर द्वारा वसूल/प्राप्त की गयी धनराशि तथा समस्त भुगतान किये गये वाउचर्स को लेखापाल को सौंप दिया जायेगा।
- (6) कैशियर को प्राचार्य, रजिस्ट्रार, मुख्य लिपिक तथा लेखापाल द्वारा आदेशित अन्य कार्य भी करना चाहिए।

सामान्य प्रशासन विभाग

निम्न श्रेणी लिपिक का पदनाम परिवर्तन करने संबंधी

राज्य शासन द्वारा विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि वर्तमान में प्रचलित पदनाम 'निम्न श्रेणी लिपिक' के स्थान पर परिवर्तित पदनाम 'लिपिक' रखा जाये। इस पदनाम परिवर्तन के बाद भी इनका वेतनमान पूर्ववत् रहेगा।

2. समस्त विभाग संबंधित नियमों में उपरोक्तानुसार पदनाम संशोधित करने की कार्यवाही सुनिश्चित करें।

[सा.प्र.वि. क्र. सी. 3-2/96/3/एक, दिनांक 13-2-1996]

सामान्य प्रशासन विभाग

लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के पदनाम परिवर्तन करने के संबंध में

राज्य शासन के आदेश क्रमांक सी. 3-2/96/3/एक, दिनांक 13-2-1996 द्वारा निम्न श्रेणी लिपिक के स्थान पर परिवर्तित पदनाम 'लिपिक' किया गया है। उक्त आदेश को अधिक्रमित करते हुए राज्य शासन द्वारा अब यह निर्णय लिया गया है कि प्रदेश के लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के पदनाम में परिवर्तन किया जाये। अतः वर्तमान में 'सहायक' 'उच्च श्रेणी लिपिक' एवं 'लिपिक' के स्थान पर निम्नानुसार परिवर्तित पदनाम रखा जाये :-

PRINCIPAL

Govt. Kunj Bihari Choudhary
Mahavidyalaya, Lal Bahadur Nagar
Distt.- Rajnandgaon (C.G.)

वर्तमान प

सहायक

उच्च श्रेणी

लिपिक

उपरोक्तानु

जिले में

संदर्भ.— 3

संदर्भित पत्र

तृतीय एवं चतुर्थ श्रे

आधरोपित करने के

1997 में उक्त आदे

14(ख) अति

प्रयोगशाला कर्मचा

विज्ञान विषय

प्रयोगशाला तकनीशि

होते हैं।

विभाग विशेष

रूप से उनके कार्य ए

14(ख)(1) प्रयोग

[प्राचार्य दिग्दर्शिका,

(6) प्रयोगशाला

निर्देशन में क

को आवश्यक

तकनीशियन 2

क्रय हेतु निवि

बनाकर विभाग

में प्रविष्ट करें

तकनीशियन 2

प्रयोगशाला त

द्वारा आदेशित

गठन एवं पदवार कार्य को प्राचार्य, रजिस्ट्रार,

सम्पादित किया जाता होता है वहां कैशियर,

शेयर द्वारा किया जाता न्य में जमा करवाता है। क से कैशियर द्वारा ही रना तथा भुगतान किए शबुक के अनुसार रोकड़

ता है और उसे वर्गीकृत

को कच्ची रोकड़-बही में 'सी' (मेरे द्वारा भुगतान

प्राप्त की गयी धनराशि जायेगा।

आदेश अन्य कार्य भी

बंधी

गान में प्रचलित पदनाम ।। इस पदनाम परिवर्तन

धित करने, कार्यवाही

दिनांक 13-2-1996]

; संबंध में

1-1996 द्वारा निम्न श्रेणी श को अधिक्रमित करने व वर्गीय कर्मचारियों के 'लिपिक' एवं 'लिपिक

महाविद्यालय : वर्गीकरण, संगठन एवं पदवार कार्य

प्राचार्य मार्गदर्शिका [101

वर्तमान पदनाम	परिवर्तित पदनाम
सहायक —	सहायक ग्रेड — एक
उच्च श्रेणी लिपिक —	सहायक ग्रेड — दो
लिपिक —	सहायक ग्रेड — तीन

उपरोक्तानुसार संबंधित भरती नियमों में पदनाम संशोधन करने की कार्यवाही सुनिश्चित करें।

[सा.प्र.वि. क्र.सी. 3-2/96/3/एक, दिनांक 18-3-1996]

सामान्य प्रशासन विभाग

जिले में कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही के अधिकारों का प्रत्यायोजन।

संदर्भ.— इस विभाग का ज्ञापन क्रमांक सी. 6-7/96/3/1, दिनांक 23-5-1996 ।

संदर्भित पत्र का कृपया अवलोकन करें जिसके द्वारा कलेक्टरों को उनके जिलों में कार्यरत तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों (पुलिसकर्मियों को छोड़कर) को निलम्बित करने एवं लघु शास्ति अधिरोपित करने के अधिकार प्रत्यायोजित किये गये हैं। 'मध्यप्रदेश राजपत्र', दिनांक 10 जनवरी, 1997 में उक्त आदेश प्रकाशित हुआ है।

[सा. प्र. वि. क्रमांक सी. 6-7/96/3/1, दिनांक 31-3-1997]

14(ख) अलिपिकीय कर्मचारी (विभागीय कार्य विशेषज्ञ)

प्रयोगशाला कर्मचारी—

विज्ञान विषयों वाले विद्यालयों में प्रयोगशाला में प्रायोगिक कार्यों के सम्पादन के लिए प्रयोगशाला तकनीशियन (तृतीय श्रेणी) एवं प्रयोगशाला परिचारक (चतुर्थ श्रेणी) के पद निर्मित होते हैं।

विभाग विशेष की आवश्यकतानुसार ये प्रयोगशाला कर्मचारी, कार्य करते हैं परन्तु सामान्य रूप से उनके कार्य एवं कर्तव्य निम्नलिखित हैं:—

14(ख)(1) प्रयोगशाला तकनीशियन

[प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987 पृ. 23 का मूल पाठ नीचे उद्धरित]

(6) प्रयोगशाला तकनीशियन : प्रयोगशाला तकनीशियन प्रयोगशालाओं में विभागाध्यक्षों के निर्देशन में कार्य करता है। उसका यह कर्तव्य है कि प्रयोगशाला में कार्य करने वाले छात्रों को आवश्यक सामग्री उपलब्ध कराये तथा प्रयोग के बाद उनसे वह वापस ले। प्रयोगशाला तकनीशियन अपने विभागाध्यक्ष के निर्देशानुसार अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री के क्रय हेतु निविदाएँ आमन्त्रित करेगा तथा प्राप्त निविदाओं के आधार पर तुलनात्मक चार्ट बनाकर विभागाध्यक्ष के निरीक्षणार्थ प्रस्तुत करेगा। सामग्री प्राप्त होने पर उसे स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्ट करेगा। इस सामग्री के रख-रखाव एवं समुचित देखभाल का दायित्व प्रयोगशाला तकनीशियन का है।

प्रयोगशाला तकनीशियन को उपर्युक्त कार्यों के अतिरिक्त प्राचार्य रजिस्ट्रार तथा मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्य भी करना चाहिए।

PRINCIPAL

Govt. Kunj Bihari Choudhary

avidyalaya, Lal Bahadur

dist. Rajnandgaon (C.O.)

प्रयोगशाला तकनीशियन के सामान्य कार्य—

- (1) प्रयोगशाला का प्रभारी होता है और प्रभारी सहायक प्राध्यापक/प्राध्यापक के निर्देशन में कार्य करता है।
- (2) उसका कर्तव्य है कि प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग-सामग्री इश्यू करे तथा प्रयोग के उपरांत अक्षय सामग्री वापस ले।
- (3) प्रभारी शिक्षक के मार्गदर्शन में, अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करे तथा कोटेशन-प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत, तुलनात्मक चार्ट तैयार कर उसमें आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश-पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए प्रस्तुत करे।
- (4) सामग्री प्राप्त होने पर स्टॉक-रजिस्टर में प्रविष्टि और उनके रख-रखाव तथा उपयोग की यथोचित व्यवस्था के लिए जिम्मेदार होता है।
- (5) स्टॉक का भौतिक सत्यापन तथा अपलेखन कार्य कराना भी प्रयोगशाला तकनीशियन की कार्य-परिधि में आता है।
- (6) प्रयोगशाला तकनीशियन, प्रयोगशाला परिचारक से आवश्यक कार्य लेता है और प्राचार्य से निर्देश मिलने पर, विभाग प्रमुख की जानकारी में, महाविद्यालय के हित में अन्य कार्य करने को तत्पर रहता है।
- (7) प्रायोगिक परीक्षाओं के सम्पादन में भी प्रयोगशाला तकनीशियन तथा परिचारक दोनों ही तत्परता, सतर्कता और गोपनीयता से अपना कार्य पूरा करते हैं।
- (8) प्रयोगशाला तकनीशियन को उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त प्राचार्य, रजिस्ट्रार तथा सहायक (मुख्य लिपिक) द्वारा निर्देशित कार्य भी करना चाहिए।

15] चतुर्थ श्रेणी पद^० एवं उनके कार्य

कार्यालय, महाविद्यालय भवन, परिसर, प्रयोगशाला, ग्रन्थालय एवं क्रीड़ा एवं खेल-कूद सुविधाओं की सफाई, सुरक्षा और रख-रखाव के लिए नियुक्त, विभिन्न पदनामों से जाने वाले शासकीय सेवकों के सम्बन्ध में जानकारी संकलित की गई है।

इनमें भृत्य, दफ्तरी, चौकीदार, सफाई कर्मचारी, वाटरमेन, फर्शाश एवं अन्य कर्मचारी इस कोटि के शासकीय सेवक होते हैं।

कार्यालय अथवा विभाग के, भृत्योचित (Menial) अथवा शारीरिक श्रम से सम्बन्धित धरातलीय कार्य करना, चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की सेवा शर्तों में सम्मिलित होता है। कार्यालयों की साफ-सफाई, कार्यालयीन भृत्य सेवा, जिसमें संदेश वाहक, दूत सेवा कार्यालयीन सामग्रियों एवं सम्पत्ति की सुरक्षा और सतर्कता, और वे सभी कार्य जो कार्यालयीन कार्यों के संचालन में अप्रत्यक्ष रूप से सहायक हों, चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों से अपेक्षित होते हैं।

① चतुर्थ श्रेणी के पदों की सूची के लिए देखिए—

● (महत्त्वपूर्ण आदेशों एवं नियमों का संकलन 1986 पृष्ठ 367-376)

● मध्यप्रदेश चतुर्थ श्रेणी सेवा भर्ती नियम (महाविद्यालयीन शाखा) 1977, अनुसूची क्रमांक 1 (ब) शिक्षण संस्थाएँ)

महाविद्यालय : व

चतुर्थ श्रेणी होती है। कर्मचारी के कर्मचारी बड़ी र निष्ठा और ईमानद

कार्यालय के भृत्यीय कार्यों की अधिकारियों एवं अधिकारियों को करने के देने की शैली, मान के आत्मिक सम्मान

15(1) दफ्तरी^०

यह लिपिक (Pre S.S.C.) स्तर में भी रचि लेता है आवक-जावक सदृश के बीच पदोन्नति आवश्यकता को करना और उनकी का पद एक पढ़े-लि का कार्य करता है।

15(1) भृत्य

[स्रोत : प्रा

“प्राचार्य, र कर्तव्य है। वह महावि 500.00 रुपये से व लिपिक से विचार-वि एवं दायित्वों का निष्

महाविद्यालय प्राचार्य को मुख्य लि और उन पर सतत् नि

भृत्यों के कार शिथिलता न बरते।

भृत्य, संस्था आदेशित किये जाएं।

PRINCIPAL

Govt. Kunj Bihari Chow Office Managem
Mahavidyalaya, Lal Bahad Nag
Distt.- Rajnandgaon (C.G.)

गठन एवं पदवार कार्य

कार्य के निर्देशन में कार्य

के आवश्यक उपकरण,
सामग्री वापस ले।

सूची क्रय करने हेतु
सूची के तहत, तुलनात्मक
आदि विभाग प्रमुख के

खाव तथा उपयोग की

शाला तकनीशियन की

लेता है और प्राचार्य से
हैत में अन्य कार्य करने

तथा परिचारक दोनों ही

रजिस्ट्रार तथा सहायक

एवं क्रीड़ा एवं खेल-कूद
पदनामों से जाने वाले

शिष्य एवं अन्य कर्मचारी

व्यक्ति श्रम से सम्बन्धित
होता है। कार्यालयों की
यांत्रिक सामग्रियों एवं
के संचालन में अप्रत्यक्ष

महाविद्यालय : वर्गीकरण, संगठन एवं पदवार कार्य

प्राचार्य मार्गदर्शिका [103

चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के कार्यों में किसी प्रशिक्षण चातुर्य या हुनर की आवश्यकता नहीं होती है। कर्मचारी को अपने कर्तव्य का भान और कार्य करने की इच्छा शक्ति होने पर, चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी बड़ी सहजता के साथ उन्हें सौंपा गया कार्य पूरा कर देते हैं। कर्मचारी में, कार्य के प्रति निष्ठा और ईमानदारी, उनके कार्य को संतोषपूर्ण स्तर तक पूरा करने में सहायक होते हैं।

कार्यालय के अधिकारी एवं कार्यालयीन सहायक, चतुर्थ श्रेणी के शासकीय सेवकों से वे सभी भृत्यीय कार्यों की अपेक्षा करते हैं जो कार्यालयीन एवं विभागीय कार्यों के निष्पादन में सहायक हों। अधिकारियों एवं अन्य सहायकों से यह अपेक्षा की जाती है कि चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों को किसी कार्य को करने के लिए जब निर्देश देवें, तब इस विशेष बिन्दु का अवश्य ध्यान रखें कि उनके निर्देश देने की शैली, मानव शिष्टाचारों के अनुकूल हो और इस प्रकार न दिए जायें कि सामने के व्यक्ति के आत्मिक सम्मान को ठेस पहुंचे।

15(1) दफ्तरी (Daftary)

यह लिपिक एवं भृत्य के बीच का पद (कर्मचारी) होता है। दफ्तरी सामान्यतः माध्यमिक (Pre S.S.C.) स्तर का पद व्यक्ति होता है जो भृत्य के काम के साथ कुछ लिखा-पढ़ी के कार्यों में भी रुचि लेता है। यह ऐसे लिपिकों की जगह काम करने को तत्पर रहता है जो रिकार्ड अथवा आवक-जावक सदृश 'सूखे' अनुभागों में नहीं रहना चाहता है। दफ्तरी का पद भृत्य एवं लिपिक के बीच पदोन्नति के लिए एक अतिरिक्त कड़ी की तरह होता है और लिपिक के पदों की आवश्यकता को कम करता है। रिकार्ड रखना अथवा अभिलेखों को वर्गीकृत ढंग से व्यवस्थित करना और उनकी सिलाई करना (Routine) तथा यांत्रिक (Mechanical) कार्य हैं और दफ्तरी का पद एक पढ़े-लिखे तथा उत्साही भृत्य के लिये लिपिक के पद पर पहुंचने के लिए एक सीढ़ी का कार्य करता है।

15(1) भृत्य

[स्रोत : प्राचार्य दिग्दर्शिका 1987, पृ. 24, पैरा 5]

“प्राचार्य, रजिस्ट्रार, मुख्य लिपिक, लेखापाल आदि द्वारा निर्देशित कार्य करना भृत्य का कर्तव्य है। वह महाविद्यालय की सफाई, पानी की व्यवस्था, डाक लाना और ले जाना, कोषालय से 500.00 रुपये से कम राशि लाना इत्यादि भी कार्य करता है। प्राचार्य को, रजिस्ट्रार तथा मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर भृत्यों के कार्यों का भी विभाजन करना चाहिए, जिससे उनके कर्तव्यों एवं दायित्वों का निर्धारण आसानी से किया जा सके।”

महाविद्यालय एवं कार्यालय के विभिन्न कार्यों के निर्वाह सम्पादन के लिए आवश्यक है कि प्राचार्य को मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर भृत्यों के बीच कार्यों का विभाजन कर देना चाहिए और उन पर सतत नियंत्रण एवं निरीक्षण करते रहना चाहिए।

भृत्यों के कार्यों पर प्राचार्य की सीधी नजर हो ताकि वे अपने कार्यों में किसी प्रकार की शिथिलता न बरते।

भृत्य, संस्था के हित में वे सभी भृत्यीय कार्य करेंगे जो उन्हें प्राचार्य एवं सहायक द्वारा आदेशित किये जाएं।

नुसूची क्रमांक 1 (ब) शिक्षण

PRINCIPAL

Govt. Kunj Bihari Choubey

① "Office Management for Public Administration" S.S. Gadkari, 1997 page-24.

15(3) सफाई कर्मचारी (स्वीपर)

यह पद भी कार्यालय की स्थापना में स्वीकृत होता है। सफाई कर्मचारी संस्था/कार्यालय के शौच कक्षों की स्वच्छता के साथ, भवन तथा परिसर की सफाई के लिए भी जिम्मेदार होता है। (अध्ययन-अध्यापन के लिए, विद्यालय परिसर के साथ विद्यालय भवन एवं कक्षों का वातावरण स्वच्छ होना आवश्यक है। इस पर भी प्राचार्य का विशेष ध्यान रहे।) इसकी निगरानी के लिए वे मुख्य लिपिक को सतत् निगाह रखने के लिए निर्देशित करें। प्राचार्य/अधिकारी का प्रयास हो कि छात्र, छात्राओं एवं शिक्षकों के लिए अलग-अलग शौच कक्षों की स्थायी/अस्थायी व्यवस्था की जाये।

15(4) चौकीदार

विद्यालय भवन एवं सम्पत्ति की विशेषकर रात्रिकालीन सुरक्षा के लिए, चौकीदार का पद निर्मित होता है। चौकीदार से सतर्कता के साथ विश्वसनीयता की अपेक्षा भी की जाती है।

चौकीदार द्वारा उसके कार्य प्रभावी ढंग से पूरा करने के लिए टार्च, लालटेन, लाठी, भाला, सीटी आदि भी प्रदान किये जाएं।

अधिकारी/प्राचार्य, चौकीदार के कार्य पर सतत् निगरानी रखने के लिए मुख्य लिपिक को निर्देशित करें और स्वयं भी कभी-कभी रात्रि में अचानक संस्था/कार्यालय में आकर सुरक्षा व्यवस्था की जांच कर सकते हैं।

15(5) (i) फर्शा- भृत्य स्तर के ये चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी का सामान्य कार्य फर्श की सफाई आदि होता है। [देखिए आयुक्त, उच्च शिक्षा का ज्ञाप क्रमांक 1639/आ.उ.शि./अरसा.स्था./93, दिनांक 20-4-1993 (आदेश आगे उद्धरित)]

15(6) प्रयोगशाला परिचारक के कार्य

- (1) प्रयोगशाला का चतुर्थ श्रेणी का कर्मचारी होता है तथा विभाग प्रमुख और प्रयोगशाला तकनीशियन के निर्देशानुसार विभाग के विभिन्न कार्य करता है।
- (2) अपने विज्ञान विभाग को समय पर खोलना, बन्द करना और उसकी सफाई एवं सुरक्षा उसके कार्य-क्षेत्र में आते हैं।

“प्रयोगशाला परिचारक : प्रयोगशालाओं में प्रयोगशाला परिचारक विभागाध्यक्ष के निर्देशन में कार्य करता है। वह प्रयोगशाला के साथ-साथ प्रयोगशाला के सामान की साफ-सफाई भी करता है। उसे विभागाध्यक्ष, प्राचार्य तथा मुख्य लिपिक द्वारा निर्देशित कार्य भी करना चाहिए।”

[स्रोत : प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृष्ठ 23]

आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

क्रमांक 1639/आउशि/अरसा.स्था/93,

भोपाल, दिनांक 20 अप्रैल, 1993.

विषय.- प्रयोगशाला परिचारकों के कर्तव्यों का निर्धारण।

संदर्भ.- संचालनालय का पत्र क्रमांक 1757/2116/बीस/मशिसं/स्था./दिनांक 18 मई, 1978।

संदर्भित ज्ञाप दिनांक 18 मई 1978 के साथ प्रयोगशाला परिचारकों के जो कर्तव्य बताये गये हैं उसके आयटम क्रमांक 4 में प्रयोगशाला के अन्दर सफाई का दायित्व भी प्रयोगशाला

महाविद्यालय :

परिचारकों को फर्शों की सफाई महाविद्यालयों में सामान्यतः फर्शा परिचारक ही यह

2. राज्य में चतुर्थ श्रेणी का पय का दायित्व प्रयोग

16 आर्कस्मिक

17 कार्यालयी-

[स्रोत : प्र

“कार्य-विभ

द्वारा प्रारम्भ से अन्त के द्वारा किए हुए का यदि प्राचार्य ने किर तो उसे उससे भी प्र

महाविद्यालय ज्ञाप तैयार करें जिस हो। सर्वप्रथम कार्यालयी कार्यवाही में जाता है किन्तु यह है कि एक कर्मचारी उपलब्ध संख्या पर 3 में कुछ महत्वपूर्ण प कार्यों के वितरण एवं सक्षमता की परख हे

एक सामान्य इससे भिन्न भी हो स रिकत पद और कार्य प्रकार कम नहीं करे कार्यवाही के

महाविद्यालय/ के पूर्ण की व्यवस्था कर अद्यतन बनाये र

महाविद्यालय

PRINCIPAL प्रारूप भी दिया जा

Govt. Kunj Bihari Choubey
Manavidyalaya, Lal Bahadur Nagar
Dist.- Rajnandgaon (C.G.)

संगठन एवं पदवार कार्य

मंचारी संस्था/कार्यालय के लिए भी जिम्मेदार होता है। न एवं कक्षाओं का वातावरण निगरानी के लिए वे मुख्य प्रयास हो कि छात्र, कार्य-व्यवस्था की जाये।

लिए, चौकीदार का पद भी की जाती है।

लालटेन, लाठी, भाला,

लिए मुख्य लिपिक को भी आकर सुरक्षा व्यवस्था

सामान्य कार्य फर्श की सफाई एवं सुरक्षा उसके

मुख और प्रयोगशाला

सफाई एवं सुरक्षा उसके

कारक विभागाध्यक्ष के लिए भी साफ-सफाई भी करना चाहिए।"

20 अप्रैल, 1993.

T./दिनांक 18 मई,

जो कर्तव्य बताये

च भी प्रयोगशाला

PRINCIPAL

Govt. Kunj Binari Choubey
Mahavidyalaya, Lal Banadur Naga
Distt.- Rajnagaon (C.G.)

महाविद्यालय :

परिचारकों को

फर्श की सफाई प्रयोगशाला

महाविद्यालयों में चतुर्थ श्रेणी का पर्याप्त स्टाफ उपलब्ध है और वहां पर फर्श की सफाई सामान्यतः फर्श करते हैं। बहुत से स्थानों पर फर्श की कमी होने के कारण प्रयोगशाला परिचारक ही यह कार्य कर लेते हैं।

2. राज्य में छोटे-छोटे स्थानों पर भी महाविद्यालय संचालित हैं किन्तु कई महाविद्यालयों में चतुर्थ श्रेणी का पर्याप्त स्टाफ उपलब्ध नहीं है। ऐसे महाविद्यालयों में प्रयोगशाला की सम्पूर्ण सफाई का दायित्व प्रयोगशाला परिचारक का ही है।

[16] आकस्मिक निधि से नियुक्त कर्मचारी और उनके कार्य

[17] कार्यालयीन स्टाफ के बीच कार्य-विभाजन/वितरण

[स्रोत : प्राचार्य दिग्दर्शिका, 1987, पृष्ठ 25, पे. 2]

"कार्य-विभाजन के समय प्राचार्य को यह ध्यान में रखना चाहिए कि उसे एक ही व्यक्ति के द्वारा प्रारम्भ से अन्त तक कोई कार्य (लेखा सम्बन्धी) नहीं कराना चाहिए। जहां तक सम्भव हो, एक के द्वारा किए हुए कार्य की जाँच स्वयमेव दूसरे कर्मचारी के द्वारा हो सके ऐसी व्यवस्था करनी चाहिए। यदि प्राचार्य ने किसी शैक्षणिक स्टाफ को धनराशि के लिए अथवा स्टोर्स के लिए प्रभारी बनाया है तो उसे उससे भी प्रतिभूति (सिक्यूरिटी) जमा करवानी चाहिए।"

महाविद्यालयीन कार्यों को व्यवस्थित ढंग से चलाने के लिए प्राचार्य कार्य वितरण का एक ज्ञापन तैयार करें जिसमें प्रत्येक अधीनस्थ स्टाफ का नाम एवं उसे सौंपा गया दायित्व दर्शाया गया हो। सर्वप्रथम कार्यालय में उपलब्ध स्टाफ के बीच शाखाओं का कार्य विधिवत सौंप दें। सामान्यतः कार्यालयीन स्टाफ में कार्य वितरण उनकी वरिष्ठता, अनुभव, कार्यक्षमता आदि के आधार पर किया जाता है किन्तु यह ध्यान रखा जाना चाहिए कि कार्य का बोझ न्यायपूर्ण हो। आदर्श स्थिति यह होती है कि एक कर्मचारी के पास एक ही शाखा का कार्यभार हो, परन्तु कार्य वितरण कर्मचारियों की उपलब्ध संख्या पर अधिक निर्भर होता है। ऐसा सम्भव हो सकता है कि कार्यालय (एवं महाविद्यालय) में कुछ महत्वपूर्ण पद रिक्त हों और उपलब्ध स्टाफ नया और अनुभवहीन हो। ऐसी स्थिति में ही कार्यों के वितरण एवं सम्पादन के निर्णय लेने के साथ, स्वयं का अनुभव, सतर्कता और प्रशासनिक सक्षमता की परख होती है।

एक सामान्य कार्यालय का पूर्व विवरण, आधारभूत एवं न्यूनतम ढांचा है परन्तु वास्तविकता इससे भिन्न भी हो सकती है। रिक्त पदों के कारण कार्यालय में मानव तत्वों की कमी बनी रहती है। रिक्त पद और कार्य की अधिकता, कार्यालय और कार्यालय प्रमुख के उत्तरदायित्व को किसी भी प्रकार कम नहीं करते। रिक्त पद और भवन, स्थान, यंत्र या अन्य सामग्रियों की कमी में भी कार्यालयीन कार्यों को समय में पूरा करना एक बाधकता होती है।

महाविद्यालय/कार्यालय की कार्यपद्धति को सुचारु और सक्षम बनाने और अतिरिक्त आवश्यकताओं की पूर्ति की व्यवस्था करने की दृष्टि से इस कार्य वितरण आदेश/ज्ञापन को समय-समय पर पुनरीक्षित कर अद्यतन बनाये रखना चाहिए।

महाविद्यालय के कार्यालयीन स्टाफ में कार्य विभाजन का आदेश प्रसारित करने के लिए एक आदेश प्रसारित किया जा रहा है (देखिए : प्रपत्र क्र. 4)।